

<<Excel2007高效办公应用报表精>>

图书基本信息

书名：<<Excel2007高效办公应用报表精选>>

13位ISBN编号：9787113094287

10位ISBN编号：7113094287

出版时间：2009-4

出版时间：中国铁道出版社

作者：兰台工作室

页数：371

字数：547000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

本系列书内容的设计是根据阅读者的习惯与心理设计的，舍弃了传统的大量理论讲解，采用图文实例与操作说明相结合的方法进行讲解。

全书以具体的实例为主线，知识点贯穿于实例中，带领读者在实际操作中掌握Office2007办公技巧和方法。

本书力求实例精彩，知识面广，版式清晰，步骤详细，但不烦琐。

书中每章开始部分提供了实例效果图，并给出了该章节的主要内容及知识点。

本书以实例的形式讲解了：Excel2007在办公应用中的常用功能和使用技巧。

全书共分为4篇，第1篇为企业信息管理篇，第2篇为销售预算篇，第3篇为库存产品管理篇，第4篇为办公图表篇。

这4篇主要介绍Excel在办公中的应用范例，每一章将结合知识点制作出精美、实用的案例。

本书的结构安排合理，且具有以下几点优势：
· 实用性强：结合详细的步骤，将实际生活中的精彩实例融合于各个章节中，由浅入深地讲解操作步骤。

实例与实际工作生活紧密相关。

· 实例设计：在讲解每一个实例前都有一个对实例操作步骤的概括，当前实例中具体要用到哪些知识点，都在实例设计中有所体现，从而使读者在对整个实例进行操作前做到心中有数。

· 提示技巧：穿插在各个实例的操作步骤中，对重要知识点及操作进行提示，避免读者在学习过程中走弯路。

· 知识拓展：对实例操作中所讲的相关知识点进行强调与补充，使其覆盖的知识面更加广泛。

· 上机实战：根据所讲解的知识点，为读者提供自己动手尝试的机会，巩固与强化书中知识点的练习。

让读者熟练掌握主要知识点是我们的目标。

本书内容翔实，版式别致，案例精美，操作方法简单适用，适合有一定计算机基础知识，希望提高办公水平的人员使用，也可作为自学人员的参考书。

本书由兰台工作室编著，参编人员有史永利、侯安华、刘盼盼、何晓霞、张瑞坤、赵博、李奕、封素洁、李峰、侯宝稳、吴宝江、何建新、任芳芳、唐文文、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等，在此一并向他们表示感谢。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

<<Excel2007高效办公应用报表精>>

内容概要

本书以实例的形式讲解了Excel 2007在办公应用中的常用功能和使用技巧。

全书共分为4篇，第1篇为企业信息管理篇，包括企业员工通讯录、企业员工信息表、企业职工工资表、公司客户资料管理和员工休假安排表；第2篇为销售预算篇，包括销售工作表、收支预算表、财务损益表、销售数据分析表、销售数据分类汇总表和市场调查统计表等；第3篇为库存产品管理篇，包括材料库存日报表和产品信息表；第4篇为办公图表篇，包括成品合格率示意图、招聘日程安排表、最新展会信息表和精美产品目录和企业文化氛围等内容。

读者可以在短时间内迅速掌握Excel在办公领域的应用，帮助实现企业的办公自动化。

本书内容翔实，版式别致，案例精美，操作方法简单适用，适合有一定计算机基础知识、希望提高办公水平的人员使用，也可作为自学人员的参考书。

书籍目录

- 第1篇 企业信息管理篇 Chapter 1 企业员工通讯录 1.1 实例导读 1.2 实例操作 1.2.1 创建员工通讯录 1.2.2 输入员工通讯录 1.2.3 插入工作表 1.2.4 删除工作表 1.2.5 重命名工作表 1.2.6 复制工作表 1.2.7 移动工作表 1.2.8 保存工作表 1.3 知识点拓展 1.4 上机实战
- Chapter 2 企业员工信息表 2.1 实例导读 2.2 实例操作 2.2.1 新建工作簿 2.2.2 输入数据 2.2.3 修改数据 2.2.4 格式化数据 2.2.5 格式化员工信息表 2.2.6 设置单元格格式 2.3 知识点拓展 2.4 上机实战 Chapter 3 企业职工工资表 3.1 实例导读 3.2 实例操作 3.2.1 建立员工工资基本表格 3.2.2 数字、文本或其他项目的填充 3.2.3 创建自定义序列 3.2.4 查找与各种格式匹配的单元格 3.2.5 替换文字和数字 3.3 知识点拓展 3.4 上机实战 Chapter 4 公司客户资料管理 4.1 实例导读 4.2 实例操作 4.2.1 创建两个工作簿 4.2.2 在工作簿内复制工作表 4.2.3 在工作簿内移动工作表 4.2.4 在工作簿间移动工作表 4.2.5 在工作簿间复制工作表 4.2.6 查看工作表 4.2.7 隐藏工作簿元素 4.2.8 显示工作簿元素 4.3 知识点拓展 4.4 上机实战
- Chapter 5 员工休假安排表 5.1 实例导读 5.2 实例操作 5.2.1 创建模板 5.2.2 下载模板 5.2.3 修改模板 5.3 知识点拓展 5.4 上机实战第2篇 销售预算篇 Chapter 6 销售工作表 6.1 实例导读 6.2 实例操作 6.2.1 运算符的类型和优先级 6.2.2 创建销售工作表 6.2.3 公式的基本操作 6.2.4 函数的基本操作 6.3 知识点拓展 6.4 上机实战 Chapter 7 收支预算表 7.1 实例导读 7.2 实例操作 7.2.1 设计预算表基本格式 7.2.2 基础数据输入 7.2.3 使用SUMO函数计算费用合计 7.2.4 公式的使用 7.3 知识点拓展 7.4 上机实战 Chapter 8 财务损益表 8.1 实例导读 8.2 实例操作 8.2.1 创建基本表 8.2.2 设置一般数据格式 8.2.3 设置日期格式 8.3 知识点拓展 8.4 上机实战 Chapter 9 销售数据分析表 9.1 实例导读 9.2 实例操作 9.2.1 创建数据销售表 9.2.2 计算相关数额 9.2.3 创建分析图表 9.3 知识点拓展 9.4 上机实战 Chapter 10 销售数据分类汇总表 10.1 实例导读 10.2 实例操作 10.2.1 创建数据销售表 10.2.2 排序 10.2.3 筛选 10.2.4 分类汇总 10.3 知识点拓展 10.4 上机实战 Chapter 11 市场调查统计表 11.1 实例导读 11.2 实例操作 11.2.1 页面设置 11.2.2 设置页边距 11.2.3 插入页眉和页脚 11.2.4 打印预览和打印 11.3 知识点拓展 11.4 上机实战第3篇 库存产品管理篇 Chapter 12 材料库存日报表 12.1 实例导读 12.2 实例操作 12.2.1 合并单元格 12.2.2 设置单元格对齐格式 12.2.3 设置表格中的文本 12.2.4 设置外框格式 12.2.5 图案填充和颜色填充 12.3 知识点拓展 12.4 上机实战 Chapter 13 产品信息表 13.1 实例导读 13.2 实例操作 13.2.1 创建数据清单 13.2.2 利用记录单管理数据清单 13.2.3 对清单数据进行排序 13.2.4 数据清单的筛选 13.3 知识点拓展 13.4 上机实战第4篇 办公图表篇 Chapter 14 成品合格率示意图 14.1 实例导读 14.2 实例操作 14.2.1 创建图表 14.2.2 设计图表 14.2.3 设置图表布局 14.2.4 设置图表样式 14.3 知识点拓展 14.4 上机实战 Chapter 15 招聘日程安排表 15.1 实例导读 15.2 实例操作 15.2.1 创建基本表格 15.2.2 格式化工作表 15.2.3 设置条件格式 15.3 知识点拓展 15.4 上机实战 Chapter 16 最新展览会信息表 16.1 实例导读 16.2 实例操作 16.2.1 创建分类汇总 16.2.2 隐藏或显示分类汇总明细 16.2.3 分类汇总的删除 16.2.4 数据组合 16.2.5 数据合并 16.3 知识点拓展 16.4 上机实战 Chapter 17 精美产品目录 17.1 实例导读 17.2 实例操作 17.2.1 插入艺术字 17.2.2 插入SmartArt图形 17.2.3 插入图片 17.2.4 设置图片格式 17.2.5 插入文本框 17.2.6 插入基本图形 17.2.7 插入剪贴画 17.3 知识点拓展 17.4 上机实战
- Chapter 18 企业文化氛围 18.1 实例导读 18.2 实例操作 18.2.1 创建节目表 18.2.2 格式化表格 18.2.3 美化表格 18.2.4 打印节目单 18.3 知识点拓展 18.4 上机实战

章节摘录

插图：

<<Excel2007高效办公应用报表精>>

编辑推荐

《Excel 2007高效办公应用报表精选》特点为：如何快速学习掌握一门软件或技术？实践是最简单有效的方式，通过案例不断地学习各种技巧与知识，您很快会发现，一切工作都开始变得简单。

不管是日常应用还是工作需要，《Excel 2007高效办公应用报表精选》都会让您的Office体验焕然一新。

仅仅是简单的基础工作，或许人人都可以完成，让平凡工作变得精彩，才会让你脱颖而出。

或许忙于工作和学习让我们越来越难以静心下去阅读，那么不妨跟着《Excel 2007高效办公应用报表精选》边用边学。

抛开烦琐的理论，抓住工作的本质，或许很快，您就会让老板和同事刮目相看。

轻松地创作、有效地共享和管理，新版本的PowerPoint2007开启了商业演示和推广的新篇章。

《Excel 2007高效办公应用报表精选》通过贯穿全书的动态演示文稿实例讲解，带给读者逐步成为ppt文稿高手的轻松体验，当您把创造性的思想融入到每个电子文稿的制作过程中时，您会发现：电子化商务办公原来如此轻松有趣。

信息化时代之中，艺术已不仅仅限于达·芬奇的油画和精雕细刻的石像，计算机的出现让数字化艺术成为了现实，今天，人们可以将灵感的火花和工作的创造性结合起来，利用演示文稿让演讲和报告变得更加多姿多彩，《Excel 2007高效办公应用报表精选》的精彩案例，抛弃烦琐讲解，带来创新实用的新模式，必将祝您在事业之路上更上层楼。

现在，让我们开始体验吧。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>